

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Escola de Administração Judiciária (ESAJ) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 05/05/2026.

2 REFERÊNCIA

- Resolução CCESAJ nº 01/2017- Dispõe sobre a atuação dos instrutores e as ações de capacitação desenvolvidas e realizadas pela Escola de Administração Judiciária e dá outras providências.

GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

2.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Lista de Presença em Curso (FRM-ESAJ-008-03)	4-2-2d	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	<u>SGCON</u> DEGEA***
Lista de Presença em Palestra (FRM-ESAJ-008-04)	0-2-2-3b	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Presença – Programa de Integração Funcional (FRM-ESAJ-008-05)	4-2-2d	Chefe do SEINF	Irrestrito	Caixa	Código da turma	Condições apropriadas	2 anos	<u>SGCON</u> / DEGEA
Diário de Classe	4-2-2a	Chefe do SEINF	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	<i>Backup</i> e Condições apropriadas	2 anos	<u>SGCON</u> / DEGEA
Autorização de Gravação e Uso de Imagem (FRM-ESAJ-008-06)	4-1-0-2e	Chefe do SESOP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	<u>SGCON</u> / DEGEA
Gravação de ação de capacitação	0-2-2-1a	Chefe do SESOP	Irrestrito	DVD	Nome da ação	Condições apropriadas	4 anos	Eliminação na UO

IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de palestras (QR code)	0-2-2-3b	Chefe do SEINF e Chefe do SECAP	Irrestrito	Disco Rígido	Código da turma	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Lista de Inscrição em Turma Fechada (FRM-ESAJ-008-09)	4-3c	Chefe do SEINF	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma	Backup e Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Verificação de aprendizagem - Moodle	4-2-1c	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma e nome do participante	Backup e Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Avaliação de reação - Moodle	4-1-2g	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma	Backup e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópia do e-mail enviado aos instrutores	4-1a	Chefe do SECAP	Irrestrito	Disco rígido	Mês	Backup e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação
Avaliação de curso pelo instrutor/tutor - Moodle	4-1-2g	Chefe do SECIN	Irrestrito	Disco rígido	Código da turma	Backup e Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe da Escola de Administração Judiciária - ESAJ



Aprovado por:

Diretor da Escola de Administração Judiciária - ESAJ

3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - IMPLEMENTAR AÇÕES DE CAPACITAÇÃO

